MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "Raimondo Montecuccoli"
Viale Marconi,17 – 41026 Pavullo nel Frignano (MO) *Tel.053620344* Cod. Mecc.: MOMM10600D
C.F. 83000760369 - *Cod. Univoco Fatturazione Elettronica* UFIWPP - *Codice Ipa:* ***istsc_momm10600d***
PEC: momm10600d@pec.istruzione.it *E-Mail:* momm10600d@istruzione.it
Sito web: https://smpavullo.edu.it/

All'Assistente Amministrativo
Sig./Sig.ra PETOCCHI Silvia
Sede dell'Istituzione Scolastica
Agli Atti / Amministrazione Trasparente / Sito Web

OGGETTO: LETTERA DI INCARICO PER PRESTAZIONE D'OPERA AGGIUNTIVA - SUPPORTO AMMINISTRATIVO.

Progetto Fondi Strutturali Europei - Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027. Priorità 01 - Scuola e Competenze (FSE+) - Fondo Sociale Europeo Plus - Obiettivo Specifico ESO4.6 - Azione ESO4.6.A1 - Sotto-azione ESO4.6.A1.B - Interventi di cui al D.M. 27 maggio 2024, n. 102 - Avviso Pubblico AOOGABMI prot. n. 136777 del 09/10/2024 (c.d. Agenda NORD).

Codice Progetto / CNP: ESO4.6.A1.B-FSEPN-EM-2024-46
CUP: G74D24003960007
Titolo Progetto: **SCUOLA PER TUTTI**

PREMESSO che questa Istituzione Scolastica attua le azioni previste nell'ambito del Progetto FSE+ "SCUOLA PER TUTTI" (Codice ESO4.6.A1.B-FSEPN-EM-2024-46, CUP G74D24003960007), approvato e autorizzato con nota MIM Prot. AOOGABMI n. 181969 del 13/12/2024 per un importo complessivo autorizzato di € 102.360,00;
PRESO ATTO che per l'attuazione dei suddetti percorsi è affidata al Dirigente Scolastico in qualità di R.U.P. la responsabilità dell'esecuzione, giusto incarico assunto ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 36/2023;
CONSIDERATO che la responsabilità organizzativa, gestionale e amministrativa appartiene unicamente all'Istituzione Scolastica e che il responsabile di progetto è il Dirigente Scolastico pro tempore;
PRESO ATTO delle ore di impegno necessarie per le attività di supporto operativo-gestionale ed amministrativo-contabile indispensabili per la corretta realizzazione ed il monitoraggio del progetto;
VISTO il Decreto del Dirigente Scolastico di formale conferimento degli incarichi al personale ATA profilo Assistente Amministrativo prot. n. 7974 del 05/11/2026;
VISTA la manifestazione di disponibilità presentata dalla S.V., assunta al prot. n. MOMM10600D-0007818 del 03/11/2026, unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità o conflitto di interessi (artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000);

IL DIRIGENTE SCOLASTICO RESPONSABILE DEL PROGETTO
NOMINA E CONFERISCE ALLA S.V. L'INCARICO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Cognome e Nome: PETOCCHI Silvia

Profilo Professionale: ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Firmato digitalmente da Rossana Poggioli

MOMM10600D - A30F42F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007979 - 05/11/2026 - VI.6 - U

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO "Raimondo Montecuccoli"
Viale Marconi,17 – 41026 Pavullo nel Frignano (MO) *Tel.053620344* Cod. Mecc.: MOMM10600D
C.F. 83000760369 - *Cod. Univoco Fatturazione Elettronica* UFIWPP - *Codice Ipa:* ***istsc_momm10600d***
PEC: momm10600d@pec.istruzione.it *E-Mail:* momm10600d@istruzione.it
Sito web: https://smpavullo.edu.it/

MOMM10600D - A30F42F - REGISTRO PROTOCOLLO - 0007979 - 05/11/2026 - VI.6 - U

Incarico / Ruolo:	Supporto Amministrativo-Gestionale Progetto FSE+ Agenda Nord
Monte Orario Assegnato:	**n. 50 ore complessive**

1. Oggetto dell'Incarico e Mansioni

- Supportare il Dirigente Scolastico e il DSGA nella preparazione e gestione della documentazione amministrativo-contabile di progetto;
- Fornire supporto operativo-gestionale nei rapporti con i docenti, esperti e corsisti, curando la rilevazione e la gestione delle presenze e delle attività didattiche;
- Curare la registrazione, protocollazione, archiviazione e tenuta sistematica dei fascicoli e dei flussi documentali sia cartacei che digitali;
- Eseguire gli adempimenti previsti per la rendicontazione amministrativo-contabile e per gli obblighi di trasparenza (PERLAPA, Amministrazione Trasparente e piattaforme ministeriali dedicate).

2. Impegno Orario, Durata e Trattamento Economico

L'incarico prevede un impegno orario complessivo di n. 50 ore da svolgersi in orario aggiuntivo ed eccedente rispetto all'ordinario orario di lavoro, a decorrere dalla data di sottoscrizione della presente lettera e sino al termine delle attività e della rendicontazione del progetto (comunque entro il 31/12/2026, salvo eventuali proroghe disposte dal MIM).

Per le prestazioni rese sarà corrisposto il compenso orario previsto dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca vigente per il profilo di Assistente Amministrativo, pari a € 15,95 (quindici/95) orari Lordo Dipendente (corrispondenti a € 21,17 orari Lordo Stato omnicomprensivo).

Il compenso complessivo per le n. 50 ore assegnate è pari ad € 797,50 (settecentonovantasette/50) Lordo Dipendente, corrispondente ad € 1.058,50 (millecinquantotto/50) Lordo Stato omnicomprensivo.

Nessun compenso verrà riconosciuto a fronte di orario prestato in concomitanza con il servizio ordinario. Le prestazioni effettuate dovranno essere puntualmente documentate tramite timesheet individuale, vidimato dal Dirigente Scolastico.

La liquidazione del compenso avverrà a conclusione delle attività, previa verifica del timesheet e a seguito dell'effettiva erogazione dei fondi da parte del Ministero dell'Istruzione e del Merito.

Pavullo nel Frignano (MO), 05/11/2026

PER ACCETTAZIONE DELL'INCARICO E DELLE CONDIZIONI CONTRATTUALI:

Data: 05 /11/2026

Firma del Dipendente: _____
(PETOCCHI Silvia)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rossana Poggioli
Firmato digitalmente ai sensi del C.A.D.

Firmato digitalmente da Rossana Poggioli